Modul 5

Membuat Tabel, Footnote, Komentar dan Mencetak pada Word 2007

Pokok Bahasan

- Membuat dan Menempatkan Tabel
- Menempatkan Footnotes
- Menempatkan Komentar (Comment)
- Mencetak Dokumen

5.1 Membuat dan Menempatkan Tabel

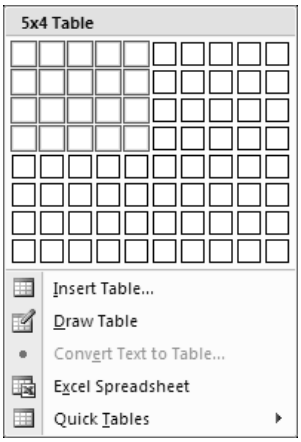
Word 2007 telah menyediakan berbagai cara dan alternatif yang sangat mudah untuk menempatkan tabel pada dokumen.

5.1.1 Menempatkan Tabel Baru

Untuk menempatkan sebuah tabel baru yang masih kosong, ikuti langkah berikut ini:

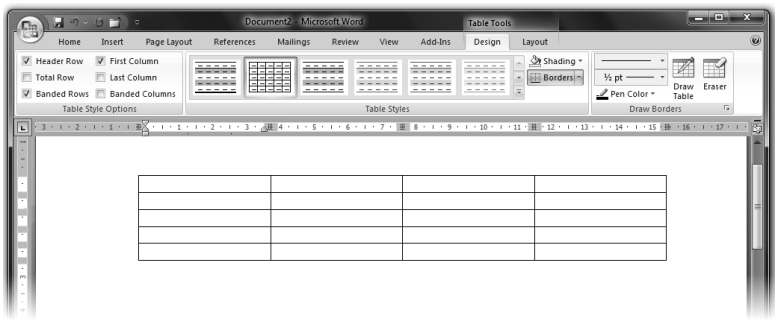
1. Tempatkan titik sisip di posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Tables**, klik

Table. Kotak pemilihan cara penempatan tabel akan ditampilkan.



Gambar 5.1 Kotak Pemilihan Cara Penempatan Tabel

3. Anda dapat langsung menyorot atau menentukan berapa kolom dan berapa baris yang diinginkan dengan cara meng-geser (drag) mouse. Dengan langkah ini tabel baru akan otomatis ditempatkan dan pada **Ribbon** akan ditampilkan Tab **Design** dan Tab **Layout** untuk mengatur tabel lebih lanjut.



Gambar 5.2 Hasil Penempatan Tabel Baru

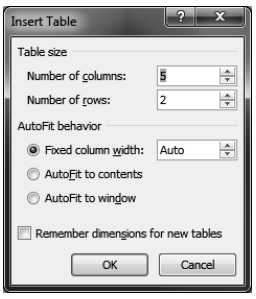
5.1.2 Menempatkan Tabel Baru dengan Fasilitas Insert Table

Untuk menempatkan sebuah tabel baru yang masih kosong dengan fasilitas Insert Table, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip di posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Tables**, klik

Table. Kotak pemilihan cara penempatan tabel akan ditampilkan.
3. Pada kotak pemilihan tersebut, klik

Insert Table. Kotak dialog Insert Table akan ditampilkan.



Gambar 5.3 Kotak Dialog Insert Table

4. Pada tombol daftar pilihan **Number of columns**, tentukan jumlah kolom yang Anda inginkan.
5. Jika jumlah baris dari tabel telah Anda ketahui, pada tombol daftar pilihan **Number of rows**, tentukan jumlah baris yang Anda inginkan.
6. Pada bagian AutoFit behavior, beri tanda atau klik salah satu tombol pilihan berikut ini:
   - **Fixed Column width**, bila lebar kolom ingin diatur oleh Anda sesuai dengan kebutuhan. Tetapi akan lebih mudah jika Anda memilih **Auto** untuk membagi lebar halaman dengan jumlah kolom sehingga diperoleh lebar yang sama untuk setiap kolom.
   - **AutoFit to contents**, bila lebar kolom ingin secara otomatis menyesuaikan dengan isi sel tabelnya.
   - **AutoFit to windows**, bila lebar kolom ingin secara otomatis menyesuaikan dengan ukuran jendelanya.
7. Klik **OK**. Dengan langkah ini tabel baru akan otomatis ditempatkan dan pada **Ribbon** akan ditampilkan Tab **Design** dan Tab **Layout** untuk mengatur tabel lebih lanjut.

5.1.3 Menggambar Tabel

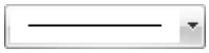
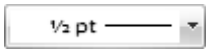
Anda dapat juga menggambar tabel dalam dokumen seperti Anda menggambar tabel dalam kertas menggunakan pensil dan mistar. Untuk menggambar sebuah tabel, ikuti langkah berikut ini:

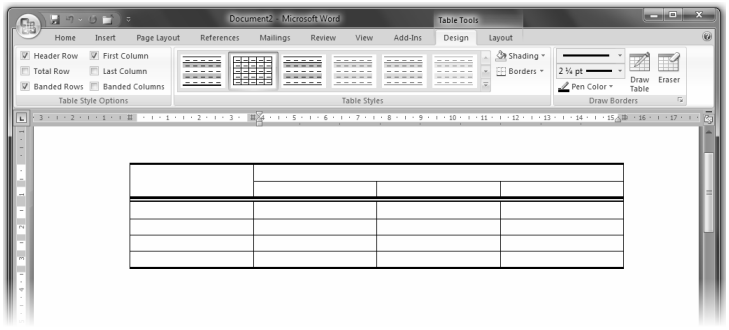
1. Tempatkan titik sisip di posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Tables**, klik

Table. Kotak pemilihan cara penempatan tabel akan ditampilkan. Lihat Gambar 5.1.
3. Pada kotak pemilihan tersebut, klik

Draw Table. Dengan langkah ini penunjuk mouse (mouse pointer) akan berubah bentuk menjadi pena.

4. Pertama gambar dahulu bagian luar tabel di tempat yang Anda inginkan, lalu lanjutkan dengan menggambar garis batas kolom dan garis batas baris di tempat yang Anda inginkan. Ketika mulai menggambar tabel pada **Ribbon** akan ditampilkan Tab **Design** dan Tab **Layout** untuk membantu Anda.
5. Pada Tab **Design**, dalam Group **Draw Borders**, klik salah satu tombol perintah berikut ini.

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Draw Table	Untuk menggambar atau membuat garis.
	Line Style	Untuk memilih jenis garis yang akan Anda gambar.
	Line Weight	Untuk memilih ketebalan dari garis yang akan Anda gambar.
	Pen Color	Untuk memilih warna garis.
	Eraser	Untuk menghapus garis dengan cara menggesernya (drag) melewati garis yang akan Anda hapus.



Gambar 5.4 Hasil Pembuatan Tabel dengan Draw Tabel

5.1.4 Menggunakan Fasilitas Quick Table

Anda dapat juga menggunakan fasilitas Quick Table untuk mengambil format tabel yang sudah jadi. Untuk itu ikuti langkah berikut:

1. Tempatkan titik sisip di posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Tables**, klik

Table. Kotak pemilihan cara penempatan tabel akan ditampilkan.
3. Pada kotak pilihan **Quick Table**, pilih dan klik format tabel yang Anda inginkan. Lihat Gambar 5.5.

Gambar 5.5 Pemilihan Format Tabel pada Quick Table

4. Setelah melakukan pemilihan, secara otomatis tabel akan ditempatkan.

5.1.5 Mengisi dan Menyunting Tabel

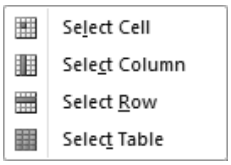
Setelah selesai membuat tabel, Anda akan melihat titik sisip berada pada sel pertama, yaitu sel pada baris paling atas dan kolom paling kiri. Isilah sel tersebut dengan data yang Anda inginkan.

Setelah membuat tabel dan mengisinya dengan data, Anda dapat menyunting isi dan format tampilannya sesuai dengan kebutuhan. Jika yang akan Anda format adalah karakternya, lakukan pemilihan (penyorotan) karakter, lalu lakukan perintah memformat seperti yang Anda biasa lakukan untuk memformat karakter dalam dokumen.

Tetapi jika yang akan Anda format sel, baris, kolom atau tabel, maka lakukan pemilihan (penyorotan) sel, baris, kolom atau tabel menggunakan langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip dalam sel yang akan Anda pilih.
2. Pada Tab **Layout**, dalam Group **Table**, klik

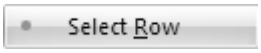
Select. Kotak pemilihan tabel, baris, kolom dan sel akan ditampilkan.

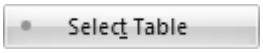


Gambar 5.6 Kotak Pemilihan Tabel, Baris, Kolom dan Sel

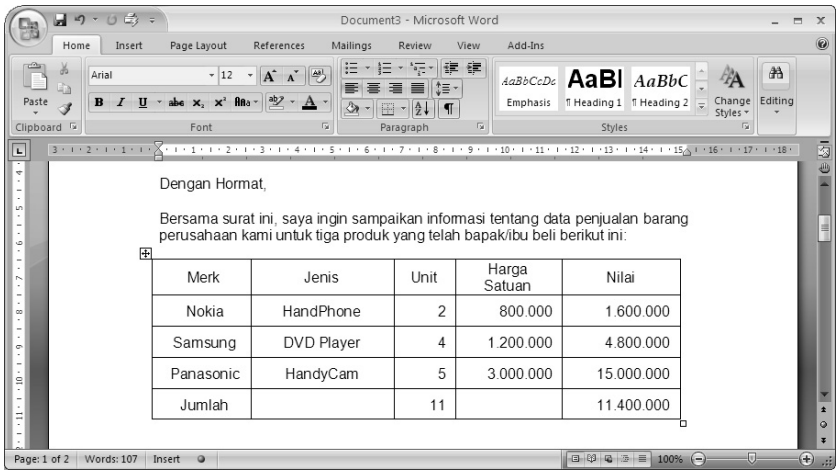
3. Pada kotak pilihan tersebut, pilih salah satu perintah di bawah ini:
   -

Select Cell, untuk memilih (menyorot) sel tempat titik sisip berada.
   -

Select Column, untuk memilih (menyorot) kolom tempat titik sisip berada.
   - 

Select Row, untuk memilih (menyorot) baris tempat titik sisip berada.
   - 

Select Table, untuk memilih (menyorot) seluruh bagian tabel tempat titik sisip berada.
4. Aturlah format tampilannya seperti Anda memformat karakter/teks.



Gambar 5.7 Contoh Tampilan Hasil Pengisian Tabel

5.1.6 Menghapus Sel, Kolom, dan Baris

Anda dapat menghapus isi suatu sel dengan cara memilih (menyorot) sel yang akan Anda hapus tersebut kemudian tekan tombol **Delete**. Tetapi bila Anda ingin menghapus sel, kolom atau baris, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip ke sel dari baris atau kolom yang akan Anda hapus.

2. Pada Tab **Layout**, dalam Group **RowS & Columns**, klik **Delete**. Kotak pemilihan penghapusan akan ditampilkan.

Gambar 5.8 Kotak Pemilihan Penghapusan

3. Pada kotak pilihan tersebut, pilih salah satu perintah di bawah ini:

   -

Delete Cells, untuk menghapus sel tertentu yang sedang disorot.
   -

Delete Columns, untuk menghapus kolom yang sedang disorot.
   -

Delete Rows, untuk menghapus baris yang sedang disorot.
   -

Delete Table, untuk tabel yang sudah ditempatkan.

5.1.7 Menyisipkan Satu Baris atau Kolom Baru

Untuk menyisipkan baris atau kolom baru, ikuti langkah berikut:

1. Tempatkan titik sisip di posisi baris atau kolom yang Anda inginkan.
2. Pada Tab **Layout**, dalam Group **Row & Columns**, klik salah satu tombol perintah berikut ini.

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Insert Above	Untuk menyisipkan baris kosong di atas baris terpilih.
	Insert Below	Untuk menyisipkan baris kosong di bawah baris terpilih.
	Insert Left	Untuk menyisipkan kolom kosong di kiri kolom terpilih.
	Insert Right	Untuk menyisipkan kolom kosong di kanan kolom terpilih.

5.1.8 Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Untuk mengubah lebar kolom arahkan penunjuk mouse ke batas kanan kolom yang akan Anda ubah lebarnya sampai penunjuk mouse berubah bentuk menjadi panah dua arah. Atau arahkan penunjuk mouse ke tanda batas tabel yang terdapat pada garis mistar mendatar (ruler), lalu lakukan salah satu pilihan berikut ini.

Geser (drag) batas kolom.	Mengubah ukuran kolom yang terdapat di kiri dan kanan batas tanpa mengubah ukuran tabel keseluruhan.
Sambil menekan tombol **Shift**, geser (drag) batas kolom.	Mengubah lebar kolom yang terdapat di kiri batas dan tidak mengubah ukuran kolom yang lainnya.
Sambil menekan tombol **Ctrl**, geser (drag) batas kolom.	Menyesuaikan lebar semua kolom yang ada di kanan batas dengan ukuran yang proporsional tanpa mengubah ukuran tabel keseluruhan.
Sambil menekan tombol **Ctrl**+**Shift**, geser (drag) batas kolom.	Menyesuaikan lebar semua kolom yang ada di kanan batas dengan ukuran yang sama tanpa mengubah ukuran tabel keseluruhan.
Klik dua kali batas kanan kolom.	Menyesuaikan lebar kolom dengan isi sel yang paling panjang.

Sedangkan untuk mengubah tinggi baris lakukan dengan cara mengarahkan penunjuk mouse ke batas bawah baris yang akan Anda ubah tingginya atau mengarahkan penunjuk mouse ke tanda batas tabel yang terdapat pada garis mistar tegak. Kemudian lakukan seperti Anda melakukan perubahan pada lebar kolom.

Anda dapat juga mengubah lebar kolom melalui ribbon dengan langkah berikut ini:

1. Pilih kolom atau sel yang akan Anda ubah lebarnya.

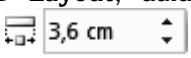
2. Pada Tab **Layout**, dalam Group **Cell Size**, dengan menggunakan 

Table Column Width ketikkan lebar kolom baru yang Anda inginkan.

Sedangkan untuk mengubah tinggi baris lakukan dengan cara mengarahkan penunjuk mouse ke batas bawah baris yang akan Anda ubah tingginya atau mengarahkan penunjuk mouse ke tanda batas tabel yang terdapat pada garis mistar tegak. Kemudian lakukan seperti Anda melakukan perubahan pada lebar kolom.

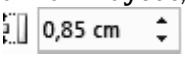
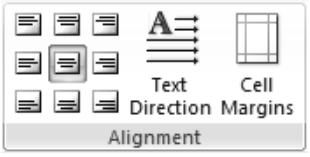
Atau pada Tab **Layout**, dalam Group **Cell Size**, dengan menggunakan 

Table Row Width ketikkan tinggi baris baru yang Anda inginkan.

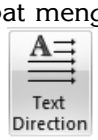
5.1.9 Mengatur Perataan Teks pada Sel

Untuk mengatur perataan teks pada sel secara mendatar (horizontal) Anda dapat menggunakan tombol perintah **Align Left** (rapat kiri), **Align Right** (rapat kanan), **Center** (di tengah sel) atau **Justify** (rapat kiri dan kanan) yang ada pada Tab **Home** dalam Group **Paragraph**.

Atau lakukan pengaturan perataan teks dengan Tab **Layout** dalam Group **Alignment**.



Gambar 5.9 Tombol Perintah Pemilihan Perataan Teks

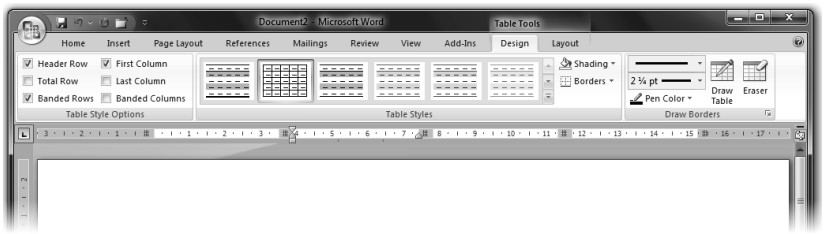
Jika perlu, Anda juga dapat mengatur Text Direction dengan cara menekan tombol perintah 

Text Direction secara berulang-ulang hingga diperoleh hasil yang Anda inginkan.

5.1.10 Menggunakan Table Style

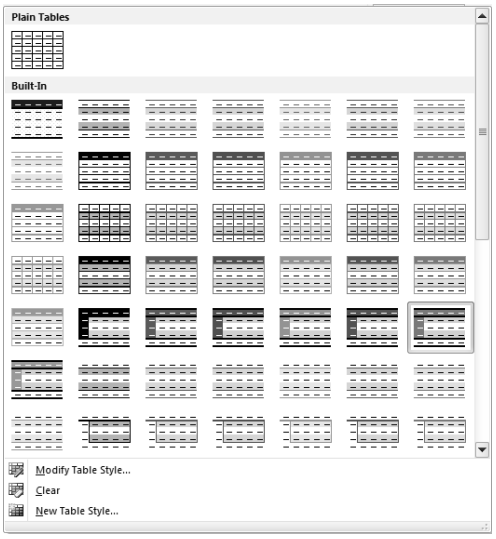
Untuk mengatur format tampilan tabel dengan fasilitas Table Style, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip di dalam tabel yang akan Anda format.
2. Pada Tab **Design**, dalam Group **Table Style Options**, beri tanda atau klik pilihan pengaturan yang ingin disertakan pada style.



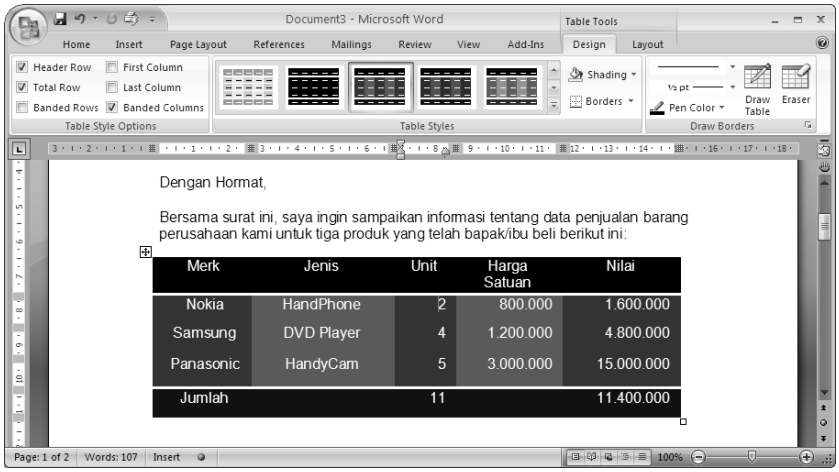
Gambar 5.10 Tampilan Group Table Style Options

3. Pada Tab **Design**, dalam Group **Table Styles**, pilih dan klik gaya tampilan atau style yang Anda inginkan.



Gambar 5.11 Kotak Pemilihan Gaya Tampilan (Style)

4. Secara otomatis bentuk gaya tampilan (style) yang sedang Anda pilih terlihat pada dokumen.



Gambar 5.12 Tampilan Hasil Pemilihan Style

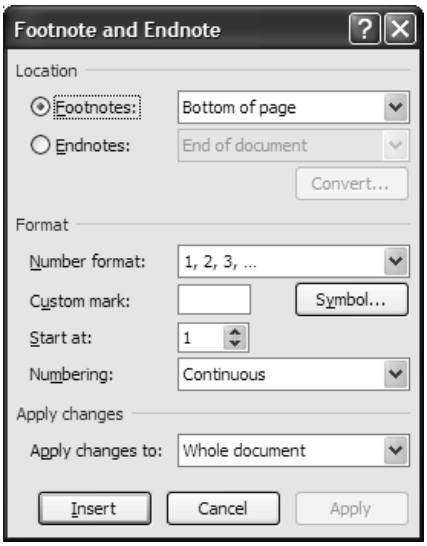
5.2 Menempatkan Footnote

Footnote (catatan kaki) atau Endnote (catatan akhir) merupakan informasi tambahan mengenai suatu topik dalam dokumen. Sebuah footnote terdiri atas dua bagian, yaitu nomor footnote yang berada di dalam teks dokumen (nomor ini biasanya ditampilkan dalam format superscript dan ditempatkan setelah teks) dan isi footnote yang berisi keterangan yang ditempatkan di bagian bawah halaman yang sama dan dipisahkan dari teks utama dokumen oleh suatu garis pemisah. Sedangkan endnote sama dengan footnote kecuali penempatan isinya yang berada di halaman terakhir dari dokumen. Untuk membuat footnote atau endnote, Anda ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip di tempat Anda akan menyisipkan tanda footnote atau endnote.
2. Pada Tab **References**, dalam Group **Footnotes**, klik salah satu tombol perintah berikut ini.

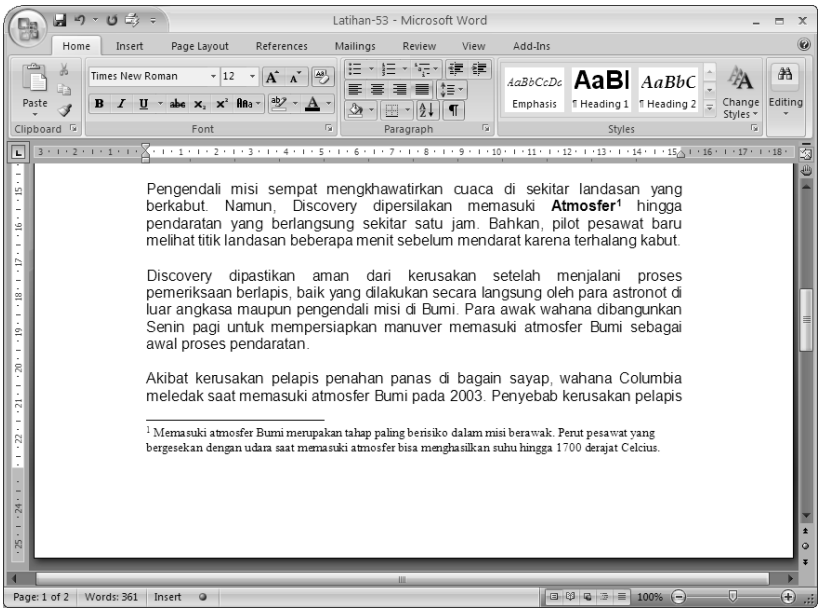
Toolbar	Perintah	Keterangan
	Insert Footnote	Digunakan untuk menyisipkan catatan kaki (footnote).
	Insert Endnote	Digunakan untuk menyisipkan catatan akhir (endnote).
	Next Footnote	Digunakan untuk berpindah dari satu footnote ke footnote lainnya.

3. Ketikkan teks footnote yang Anda inginkan pada area di bawah halaman dokumen.
4. Apabila Anda bermaksud melakukan pengaturan footnote dan endnote lebih lanjut, klik icon **Footnote dan Endnote Dialog Box Launcher** yang berbentuk icon kecil yang ada di sudut kanan bawah. Kotak dialog Footnote and Endnote akan ditampilkan. Lihat Gambar 5.13.



Gambar 5.13 Kotak Dialog Footnote and Endnote

5. Pada bagian **Location**, pilih dan klik tombol pilihan berikut ini:
   - **Footnote**, bila Anda ingin menyisipkan catatan kaki. Pada tombol daftar pilihan di sebelah kanannya tentukan lokasi penempatan footnote-nya.
   - **Endnote**, bila Anda ingin menyisipkan catatan akhir. Pada tombol daftar pilihan di sebelah kanannya tentukan lokasi penempatan endnote-nya.
6. Pada bagian **Format**, lakukan pemilihan dan pengisian berikut:
   - **Number format,** digunakan untuk memilih bentuk format tampilan penomoran footnote atau endnote.
   - **Custom mark**, bila Anda ingin tanda penomoran diganti dengan penempatan simbol tertentu. Untuk memilih bentuk simbolnya, klik tombol perintah **Symbol**.
   - **Start at**, digunakan untuk menentukan angka awal penomoran pada footnote dan endnote.
   - **Numbering**, digunakan untuk menentukan apakah penomoran akan meningkat secara terus-menerus pada seluruh halaman dokumen atau meningkat hanya pada section dan halaman tertentu saja sehingga ketika pindah section atau halaman, penomoran dilakukan dari awal lagi.
7. Pada bagian **Apply changes**, tentukan apakah pengaturan footnote dan endnote berlaku pada seluruh dokumen atau hanya pada bagian tertentu saja.
8. Klik tombol perintah **Insert**. Dengan langkah ini titik sisip akan dibawa ke daerah pengetikan footnote atau endnote yang ada di margin bawah. Pada daerah pengetikan tersebut, Anda dapat mengetikkan isi footnote atau endnote sesuai dengan keinginan.



Gambar 5.14 Tampilan Dokumen yang Dilengkapi Footnote

5.3 Menempatkan Komentar (Comment)

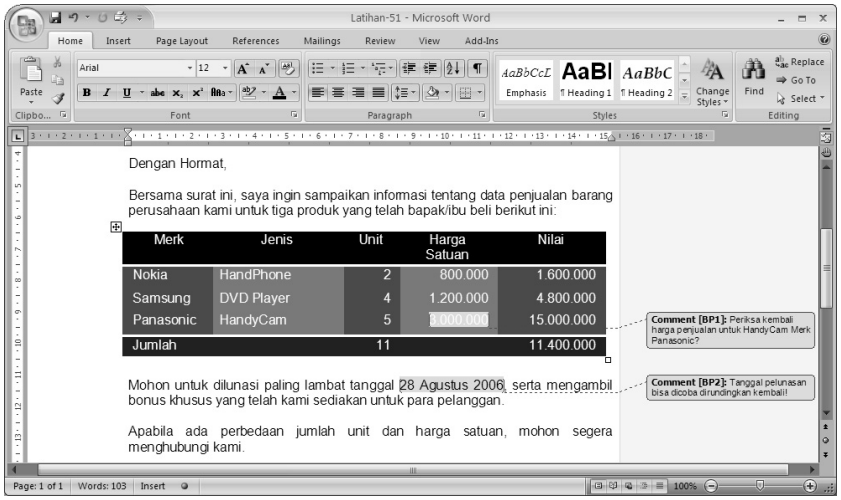
Komentar (Comment) adalah tempat yang cocok untuk menyimpan pertanyaan dan catatan untuk Anda sendiri atau orang lain yang ikut melakukan review terhadap dokumen. Komentar (comment) ini akan ditampilkan apabila Anda mengarahkan penunjuk mouse ke bagian dokumen yang diberi komentar. Untuk menyisipkan sebuah komentar atau catatan pada suatu bagian dokumen, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks atau bagian dokumen yang akan Anda beri komentar atau tempatkan titik sisip pada teks tersebut.

2. Pada Tab **Review**, dalam Group **Comments**, klik

New Comment. Dengan langkah ini kotak isian komentar akan ditampilkan di kanan dokumen.

3. Ketik komentar yang Anda inginkan pada kotak isian komentar yang tersedia. Lihat Gambar 5.15.

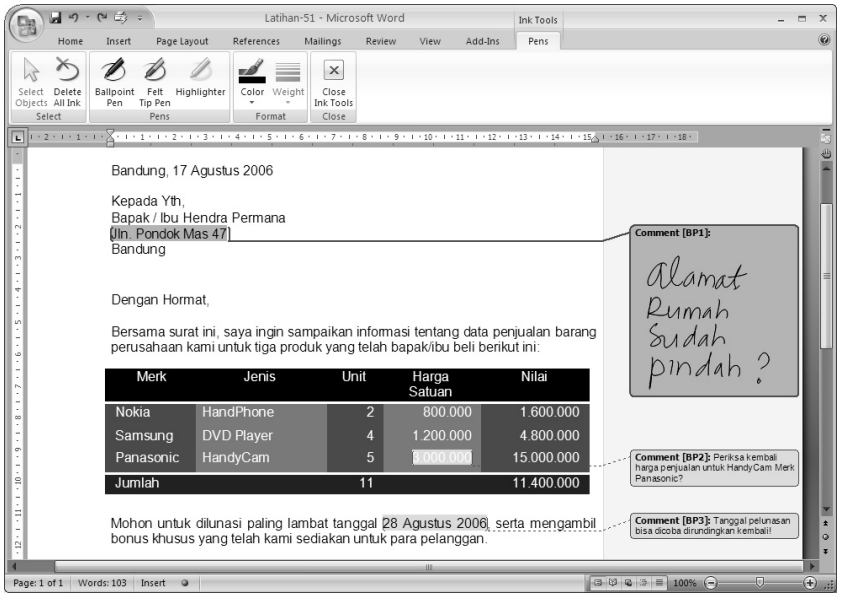


Gambar 5.15 Tampilan Kotak Komentar

4. Untuk penyuntingan komentar lebih lanjut, pada Tab **Review**, dalam Group **Comments**, klik salah satu tombol perintah berikut ini.

Tombol Perintah	Perintah	Keterangan
	Delete Comment	Untuk menghapus komentar atau catatan.
	Previous	Untuk mencari mundur semua komentar atau catatan.
	Next	Untuk mencari maju semua komentar atau catatan.
	Ink Comment	Untuk menempatkan komentar atau catatan baru dengan menggunakan coretan pena. Hal ini

		hanya berlaku untuk pengguna Tablet PC.



Gambar 5.16 Penempatan Komentar Berupa Coretan Pena

5.4 Mencetak Dokumen

Dokumen yang selesai Anda buat agar bisa dibaca oleh orang lain tanpa menggunakan komputer tentu perlu dicetak ke printer.

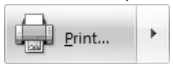
5.4.1 Mencetak Dokumen ke Printer

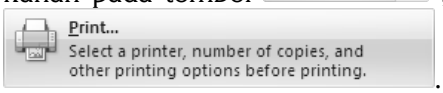
Untuk mencetak dokumen yang sedang aktif di layar ke printer, ikuti langkah berikut ini:

1. Klik **Office Button** , kemudian klik tombol

atau tekan tombol **Ctrl+P**. Kotak dialog Print akan ditampilkan. Lihat Gambar 5.17.

Catatan:

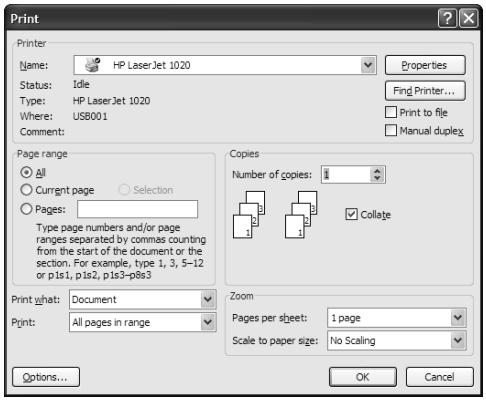
Atau klik **Office Button** , kemudian klik tombol panah kanan pada tombol 

, lalu pilih dan klik tombol 

.

2. Pada tombol daftar pilihan **Name** yang ada pada bagian **Printer**, pilih dan klik printer driver yang Anda inginkan.
3. Anda dapat menentukan halaman yang akan Anda cetak, dengan cara melakukan pemilihan dan pengisian pada bagian **Page range**.

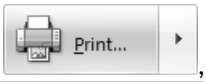
   - **All**, bila Anda bermaksud mencetak seluruh isi dokumen.
   - **Current page**, bila Anda ingin mencetak isi dari halaman tempat titik sisip berada.
   - **Pages**, bila Anda ingin mencetak halaman tertentu saja. Misalnya diisi dengan 1,3,5-8 bila Anda ingin mencetak halaman 1,3,5,6,7 dan 8.
   - **Selection**, bila Anda ingin mencetak teks atau paragraf yang telah Anda pilih (sorot).

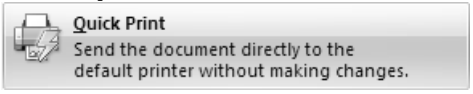


Gambar 5.17 Kotak Dialog Print

4. Isilah kotak isian **Number of copies** dengan jumlah salinan yang Anda inginkan.
5. Pada tombol daftar pilihan **Print what**, pilih Document bila ingin mencetak isi dokumen.
6. Tentukan halaman yang akan dicetak pada tombol pilihan **Print**.
   - **All pages in range**, untuk mencetak halaman ganjil maupun halaman genap.
   - **Odd pages**, untuk mencetak halaman ganjil saja.
   - **Even pages**, untuk mencetak halaman genap saja.
7. Pada tombol daftar pilihan **Pages per sheet** yang ada pada kotak Zoom, pilih dan klik banyaknya halaman yang ingin tercetak pada setiap halaman kertas.
8. Pada tombol daftar pilihan **Scale to paper size** yang ada pada kotak Zoom, pilih dan klik skala ukuran pencetakan untuk menyesuaikan dengan ukuran kertas yang akan Anda gunakan.
9. Klik **OK**.

5.4.2 Mencetak Dokumen Langsung ke Printer

Untuk mencetak dokumen langsung ke printer menggunakan default printer yang sudah dipilih sebelumnya, klik **Office Button** , lalu klik tombol panah kanan pada tombol 

, lalu pilih dan klik tombol 

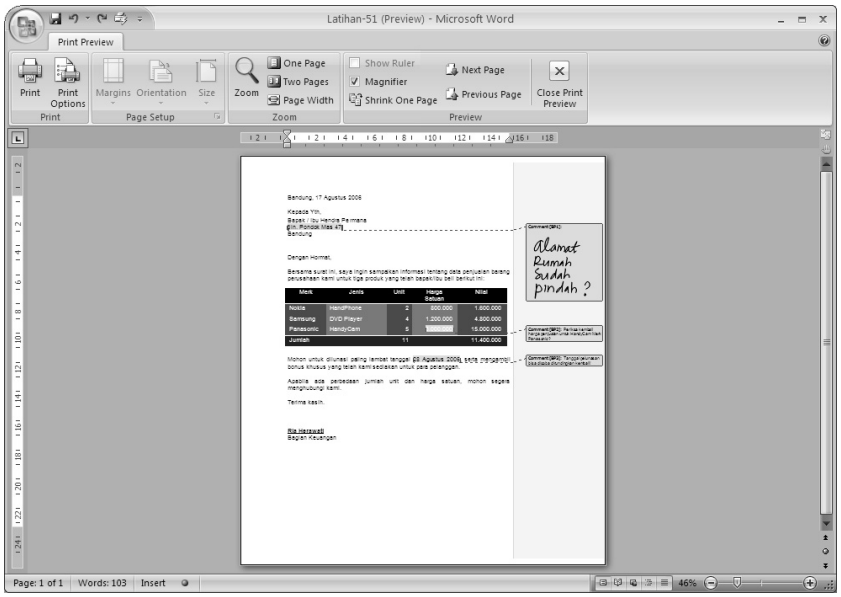
atau klik yang ada pada Quick Access Toolbar.

5.4.3 Print Preview

Sebelum mencetak dokumen ke printer, alangkah baiknya Anda terlebih dahulu melihat tampilan hasil pencetakkannya di layar.

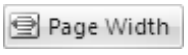
Tampilan di layar ini bisa menampilkan lebih dari satu halaman dari suatu dokumen dalam ukuran yang lebih kecil, sehingga Anda dapat melihat tata letak (layout) dokumen secara keseluruhan.

Untuk menampilkan hasil pencetakan di layar monitor, klik **Office Button** , kemudian klik tombol panah kanan pada tombol Print..., lalu pilih dan klik tombol Print Preview Preview and make changes to pages before printing.. Jendela Print Preview akan ditampilkan. Lihat Gambar 5.18.



Gambar 5.18 Jendela Print Preview

Pada jendela Print Preview tersebut lakukan pemilihan dan pengaturan dengan tombol perintah berikut ini.

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Print	Digunakan untuk mencetak dokumen ke printer.
	Print Options	Digunakan untuk pengaturan pencetakan lebih lanjut.
	Margin	Digunakan untuk mengatur margin pencetakan dokumen.
	Orientation	Digunakan untuk mengatur orientasi pencetakan.
	Size	Digunakan untuk memilih ukuran kertas yang akan digunakan.
	Zoom	Digunakan untuk mengatur pembesaran tampilan dokumen.
	One Page	Digunakan untuk menampilkan dokumen per halaman.
	Two Pages	Digunakan untuk menampilkan dokumen per 2 halaman.
	Page Width	Digunakan untuk menampil-kan dokumen yang dise-suaikan dengan lebar jendela.
	Close Print Preview	Digunakan untuk menutup jendela Print Preview.